|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | Jefatura de Departamento de Prácticas y Estadías | | | | | | | Área | | | Vinculación | | |
| Objetivo del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Promover y coordinar acciones que faciliten la inserción de los alumnos y egresados a empresas, organismos públicos y privados, así como establecer contacto con el sector empresarial a fin de promover visitas, conferencias, prácticas y estadías de los estudiantes. | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Funciones y/o responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | |
| * Realizar el programa anual de actividades del departamento de prácticas y estadías. * Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de prácticas y estadías con empresas y alumnos * Promover programas de apoyo para alumnos que realizan sus prácticas y estadías * Impartir las pláticas de inducción al Proceso de estadía y el Taller de actitudes para el trabajo. * Asignar las actividades a realizar por el equipo de trabajo. * Organizar anualmente la Feria del Empleo, Prácticas y Estadías. * Concretar los convenios de colaboración o acuerdos pertinentes con los distintos sectores. * Apoyar en las acciones interrelación y retroalimentación entre la Institución y el sector productivo. * Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a consideración del jefe inmediato superior. * Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo. * Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos. * Elaborar el informe cuatrimestral de las actividades desempeñadas en el departamento. * Supervisar la operación de la bolsa de trabajo al servicio de los egresados. * Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua Institucional. * Difundir continuamente el perfil de los egresados en Empresas, Organismos Públicos y Privados. * Coordinar el seguimiento de los egresados y la actualización de las bases de datos que concentren dicha información. * Operar una bolsa de trabajo que contenga información actualizada de las ofertas de las empresas y las solicitudes de empleo de los egresados. * Capacitarse Activamente. * Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional. * Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área. | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoridades del puesto | | | | | | | | | | | | | | |
| * Toma de decisiones del personal a cargo y de las actividades diarias del departamento. | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto del superior inmediato | | | | | | Dirección de Vinculación | | | | | | | | |
| No. de subordinados | | | 4 | | No. de subordinados directos | | | 4 | | | Subordinados indirectos | | | N/A |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | | | | | 1. Responsable de Prácticas y Estadías Turno Matutino | | | | | | | | | |
| 1. Auxiliar de Prácticas y Estadías Turno Despresurizado | | | | | | | | | |
| 1. Responsable de Bolsa de Trabajo | | | | | | | | | |
| 1. Responsable de Seguimiento de Egresados | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera preferente | Administrativa | | | Escolaridad | | | Licenciatura | | | Área de estudio | | | Ciencias Sociales y Administrativas | |
| Grado de avance | Titulado | | | Experiencia laboral | | | 1 a 2 años en puesto similar | | | Área de experiencia | | | Supervisión de personal y servicio al cliente | |
| Sexo | Indistinto | | | Otro idioma | | | Inglés | | | Competencia | | | Competencia mínima aceptable de 75 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| LIC. Arturo Pascual Chretin Castillo | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O**  **JEFE DE ÁREA** | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| VIN-RH-06 | 12/12/2018 | 01 | 9001:2015 | 12/03/2019 |